

武汉理工大学文件

校外字〔2020〕5号

关于印发《武汉理工大学因公临时出国（境） 审批与管理办法》的通知

校属各单位：

《武汉理工大学因公临时出国（境）审批与管理办法》经2020年第1次校长办公会议审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学因公临时出国（境）审批与管理办法

武汉理工大学

2020年1月17日

附件

武汉理工大学因公临时出国（境） 审批与管理办法

第一章 总则

第一条 为更好行使教育部、外交部等上级部门授予的因公临时出国和赴港澳地区审批权，进一步规范管理我校因公临时出国（境）工作，明确职责、简化程序、提高效率，服务学校中心工作，推动学校持续发展，依据国家有关规定和文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 根据人事隶属关系和人员管理权限，学校自行审批除党委书记和校长以外的我校教职工因公临时出国和赴港澳地区事项。因公赴台湾地区由湖北省人民政府台湾事务办公室负责审批。

第三条 本办法所称因公临时出国（境）指受学校派遣或者上级机关派遣，以执行公务为目的，出访国家（地区）、出访时间、出访路线等均有严格规定的出国（境）活动（以下简称“因公出国（境）”）。

第四条 本办法适用于学校正式聘用的在职人员（含博士后、港澳台同胞和外籍人员）、离退休返聘人员（需人事处提供返聘证明）、聘期内的劳动用工人员以及在籍全日制本科生和研究生公派临时出国（境）。

第五条 学校因公出国（境）任务主要分为以下两类：

一类指使用学校行政运行费等非科研经费执行一般性交流访问等工作任务（以下简称“工作访问”）；

另一类指教学和科研人员（含担任领导职务的专家学者）因公临时出国（境）执行学术交流合作任务，主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、参加国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等（以下简称“学术交流”）。

两类任务实施区别管理，工作访问类任务审批执行现行国家工作人员因公临时出国（境）管理规定，学术交流类任务审批根据学校对外学术交流实际需要安排。较长时间（30 天以上）因公临时出国（境）一般应安排在假期进行。

第六条 学校因公临时出国（境）审批工作，接受教育部及其他上级主管部门的监督和指导，在学校党委的领导下，实行学校和二级单位两级管理。

国际交流与合作处（港澳台事务办公室）是学校因公临时出国（境）工作归口管理部门，负责对授权范围内的因公临时出国（境）任务进行审批；组织部或人事处按组织人事管理权限负责审批及备案工作；财务处负责因公临时出国（境）的经费预算审核和经费核销工作。

二级单位负责本单位因公临时出国（境）任务的审核工作。

第二章 审批程序

第七条 因公出国（境）审批执行逐级把关、严格审批和谁

审批、谁负责制度。各单位主要负责人应对本单位人员因公出国（境）进行初审并做好行前教育工作，出访人员再按程序办理校内审批手续，经学校相关单位审批同意后，报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）审批。各相关单位审批人应认真审核、严格把关。一般校内审批手续结束后 5 个工作日内出具任务批件/确认件。

第八条 校级领导及学校组团出访等由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）根据学校对外交往的实际需要提出年度计划，经分管国际及港澳台地区交流与合作工作的校领导预审后提交学校外事（港澳台事务）工作领导小组审批。

第九条 各类人员因公出国（境）审批流程如下：

（一）现任副校级领导因公出国（境）报学校党委书记和校长审批。现任党委书记和校长因公出国（境）由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责报送教育部审批。

（二）二级单位主要负责人因公出国（境）需相互审核，职能部门只有一位主要负责人的，报分管校领导审核；副处级干部需所在单位主要负责人审核。所在单位及分管校领导审核同意后，经保卫处审核、财务处经费预算审核和党委组织部审核以外，正处级干部还需报党委书记和校长审批，副处级干部需报分管校领导或业务主管校领导审批。经国际交流与合作处（港澳台事务办公室）审定后，报分管国际及港澳台地区交流与合作工作的校领导审批。同一单位的党政主要负责人原则上不安排同期出访。

(三) 学校其他人员因公出国(境)需由所在单位主要负责人审核,经保卫处审核、财务处经费预算审核同意后,国际交流与合作处(港澳台事务办公室)进行审定,报分管国际及港澳台地区交流与合作工作的校领导审批。

第十条 教职工因公出国(境)须进行备案审批,由所在单位二级党组织审核同意后,经党委组织部审核,报学校党委审批。

第十一条 涉密人员因公出国(境)需根据学校保密制度相关规定,履行保密审核手续,本人填写《武汉理工大学涉密人员参加涉外活动保密审查审批表》,经学校相关部门审核同意后,方可办理后续因公出国(境)手续。

第十二条 分管国际及港澳台地区交流与合作工作的校领导对学校授权范围内的因公出国(境)任务签发任务批件/确认件。

第十三条 授权范围以外的任务,由国际交流与合作处(港澳台事务办公室)按规定报上级主管部门审批。

第十四条 外籍和港澳台地区人员因公出国(境)需履行校内审批手续,无需备案审批,学校不对其因公出国(境)任务出具任务批件,凭《武汉理工大学因公出国(境)人员审批表》和其他有效证件办理有关手续,持本人因私证件出行。

第十五条 我校全日制在籍学生因公临时出国、赴港澳台地区参加学术活动、文化交流及赛事等活动,经学生所在单位负责人及承担学生出国(境)经费的单位或个人审批同意(研究生还需导师审批)后,本科生报学工部和教务处审批,研究生报研究

生院审批，并经学校其他相关部门审批同意后，报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）备案。原则上，出国及赴港澳地区的，由学生本人自行办理普通护照/港澳通行证出行；应邀赴台湾地区的，由学校港澳台事务办公室报上级主管部门审批并办理因公赴台手续。

第十六条 出访人员应按照校内审批、护照办理、签证办理等环节的时限要求，及时提交申请材料。凡因超过规定期限申请、未能按时提供相应材料或材料不全而延误办理因公出国（境）手续，责任由申请者本人承担。

第三章 出访管理

第十七条 因公出国（境）任务审批坚持“任务导向、总量控制、规范管理”原则。

第十八条 各单位和个人应科学合理制定出访年度计划，并合理安排相关工作。下一年度计划由各单位于当年12月20日前集中报送国际交流与合作处（港澳台事务办公室）。其中，工作访问类计划需报学校外事（港澳台事务）工作领导小组审批，学术交流类计划由所在单位按照计划进行管理。国际交流与合作处（港澳台事务办公室）统筹安排当年因公出国（境）计划。

除上级临时指派任务外，因公出国（境）任务应在年度计划内执行，原则上不得突破年度计划总量。每年年中可对因公出国（境）计划进行调整。未纳入因公出国（境）计划，又确需临时安排的因公出国（境）任务，应在报批时说明必要性，由所在单

位主要负责人签字同意后报学校审批。

第十九条 出访人员须有拟出访国家或地区业务对口单位提供的邀请函。邀请函应真实有效，原则上应包含邀请单位信息，有明确的出访任务和日期、停留期限、经费来源、邀请人签名或公章等。因公出国（境）须有明确的公务目的和实质内容，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上，派出单位人员身份应与出访任务和目的密切相关。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

第二十条 严格执行国家关于出访团组人数、国家（地区）数和在外停留天数的要求：

（一）执行工作访问类任务的团组应严格控制人员规模，坚持少而精的原则，根据工作需要和人员分工确定出访人员，出访单位、出访目的和出访任务必须与出访人员的身份和业务范围一致，总人数不超过6人。同一单位领导班子成员原则上不得同团出访。严禁组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排其他人员跟随或分行，不得携带配偶和子女同行。

（二）每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场除外，下同），在外停留不超过10天（含离、抵中国境当日，下同），出访2国（地区）不超过8天，出访1国（地区）不超过5天；出访拉美、非洲等航班衔接不便的国家，出访3国不超过11天，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。对专程赴美国、加拿大或俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需

要访问往返多个城市，可根据实际工作需要增加 1 天。上述出访团组人数、在外停留时间均为最高限量，不应理解为必须用满。严禁以各种名义前往未报批国家（地区），包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

（三）学术交流类任务不列入国家工作人员因公出国（境）批次限量管理范围，团组人数和在外停留天数根据实际需要安排。

（四）校领导因公出国（境）次数严格按照教育部有关规定执行。其他人员执行工作访问类任务每年一般不超过 1 次，外事工作人员根据工作需要从严控制。

（五）因公出国（境）须严格按照审批结果执行，实际出访中不得擅自改变出访路线、增加出访地点、延长出访时间等。行程计划若确需变更，需在出访前至少两周重新报批。未经报批变更行程计划的，财务处不予报销相关费用，并视情节追究有关人员和单位的责任。确因突发情况来不及办理校内变更手续的，须行前书面进行说明，经所在单位主要负责人同意，报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）审批。违规者国际交流与合作处将根据违规原因、违规程度等情况出具处理意见。

（六）出国和赴香港或澳门地区连续因公出国（境）时须同时申请并审批，在香港或澳门地区停留时间不得超过 7 天（含）且须提供联程机票。

第二十一条 严格控制学生团组的带队老师人数，学生人数在 15 人（含 15 人）以内，带队老师人数一般不超过 1 人，15

人以上团组，带队老师人数应控制在学生人数的10%以内。带队老师应以专业教师和辅导员为主，学生团组任务要以专业课程学习和实习实践为主。

第二十二条 参加双（多）边机制性磋商谈判、执行外交特殊使命、应对海内外突发事件、参加体育比赛、科技竞赛、文艺演出、展览展会活动及培训团组按有关规定执行，根据实际需要和人员身份从严控制。

第二十三条 非教学科研人员带学生参加交流实习、研修培训或参加与其业务相关的会议时，团组人数和在外停留天数可根据实际工作需要安排并从严控制。

第二十四条 因公出国（境）严格执行公示公开制度，接受监督，实现出访成果共享，加强绩效管理。因公出国（境）须事前如实公示有关出访团组和人员信息，公示时间不少于5个工作日，公示内容应包括团组成员的姓名、单位和职务、出访国家、时间、任务、往返航线、日程安排、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源和经费预算等信息。出访团组和个人回国后，应于1个月内公开出访报告。行前公示和出访报告公示时间均不少于5个工作日。未按规定公开公示的，国际交流与合作处（港澳台事务办公室）不予受理出国（境）申请，财务处不予核销出国（境）费用。

第二十五条 有下列情形之一者，不予因公派出：

（一）出访人员的专业或业务分工与出访任务不相符的；

(二) 无权出具任务通知书和任务批件的协会、中心等单位组织的访问考察、研讨会、培训班等出国(境)任务;

(三) 由外单位牵头组织、各单位分别申报,但预算费用超过国家财政部规定标准的;

(四) 申请者个人支付费用且处理非因公事务的;

(五) 离退休人员(返聘或延聘人员除外,但需提供人事处返聘证明);

(六) 已确定要调离本校的人员;

(七) 配偶、子女同团出访(如因研究领域一致,任务确有需要同时出访,须主动说明,个案报批);

(八) 受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年;

(九) 违反外事纪律造成不良影响;

(十) 患有严重疾病;

(十一) 其他主管部门认定不属于因公派出范围的。

第二十六条 65 岁以上人员,确属工作需要,且其他人员无法替代,能够承担出国(境)任务的,须由二级单位说明派出理由,本人需出具一年之内校医院或二甲及以上医院体检的健康证明和家属同意书。70 岁以上人员因公出国(境),二级单位原则上应派人陪同。

第二十七条 学校无权组织“双跨”(跨地区、跨部门)团组。校内各单位不得擅自组织跨地区、跨行业人员分散报批组团。

第四章 证件管理

第二十八条 因公出国（境）执行公务原则上须通过因公出国（境）审批渠道办理手续，并持因公护照、因公往来港澳通行证（以下简称“因公证件”）和大陆居民往来台湾通行证（以下简称“台湾通行证”）出行。除特殊情况外，严禁未经审批持普通护照（因私往来港澳通行证、台湾通行证）（以下简称“因私证件”）出国（境）执行公务，否则财务处不予报销出访费用，并追究相关责任。

第二十九条 教学科研人员因公出国（境）开展学术合作交流，原则上应持因公证件或通过学校港澳台事务办公室办理因公赴台手续后出行。

第三十条 下列特殊情况，完成校内审批程序后，可持因私证件出访。

（一）前往永久居留权（绿卡）签发国和对永久居留权签发国免签的国家执行公务；

（二）持普通护照公派长期出国（境）期间需赴第三国（地区）参加国际学术会议或进行必要的短期学术交流活动；

（三）其他经国际交流与合作处（港澳台事务办公室）和组织人事部门审核，并报相关分管校领导批准同意的情况。此类情况应事先书面说明理由，经批准后可持因私证件出访，凭书面报告、任务批件、出国（境）证件、签证（签注）以及出入境记录报销相关费用。

第三十一条 出访人员应妥善保管因公证件，在结束出访任

务后 7 日内将因公护照、因公港澳通行证交由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）统一保管。涉密人员及领导干部因公办理的台湾通行证根据要求交由相关部门保管。出访人员及全校各单位应主动配合国际交流与合作处（港澳台事务办公室）做好因公证件的管理工作。国际交流与合作处（港澳台事务办公室）将定期进行检查，对逾期未归还因公证件的出访人员，国际交流与合作处（港澳台事务办公室）将视情况暂停办理其因公出国（境）申请，由此造成的后果由出访人员本人承担。

第三十二条 湖北省内其他单位调入学校的教职工，应持人事处开具的证明主动将有效的因公证件交至国际交流与合作处（港澳台事务办公室）保管。调离学校的教职工，人事处定期将相关人员信息提供给国际交流与合作处（港澳台事务办公室），由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）及时办理因公证件移交或注销手续。

第三十三条 护照不慎被盗或丢失，持照人应立即通过国际交流与合作处向颁照机关报告，及时办理证件注销手续。无故不报者，由此导致的涉外事故或涉外案件由其本人承担一切后果。

第五章 纪律与监督

第三十四条 因公出国（境）应本着务实、高效、精简、节约的原则，从严组团。出访团组实行团长负责制。应指定工作能力强、富有经验的人员担任出访团长，团长在出访前需对团组成员进行行前教育。

第三十五条 因公出国（境）人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益，出访期间，应自觉遵守当地法律、法规，尊重当地的风俗习惯，杜绝不文明行为，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。严格按照规定安排交通食宿，不得铺张浪费。严禁公款旅游，严禁安排与公务无关的娱乐活动。

第三十六条 对外学术交流及个人交往中，应维护学校和有关单位及个人的知识产权，应严格保守国家秘密，并防止泄露国家秘密；凡涉及涉密载体、涉密移动存储介质、涉密计算机等，未经保密主管部门批准，不得擅自携带（邮寄）出境，违规者按国家和学校有关规定处理。

第三十七条 强化纪律和责任意识，严肃执纪问责。各单位要切实担负起管理与监督责任，按照权责一致的原则，建立完善监督检查和追究机制。

（一）出访人员对本人提交的申报材料的真实性和合法性承担直接责任。

（二）出访人员所在单位主要负责人是本单位因公出国（境）管理工作的第一责任人，对出访人员的身份，出访目的、内容、必要性、经费来源、安全风险等审核负有领导责任。

（三）相关审批部门负责人是本部门审核事项的第一责任人。国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责人对因公出国（境）申请的合规性、合法性以及涉外政策把关负有直接责任，是因公出国（境）任务审批审核的第一责任人。

第三十八条 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）会同

组织、人事、财务、纪检监察等部门加强监督检查，对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访，绕道或超期停留，未经审批通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国(境)费用，以及其他涉嫌违纪违法问题，按照相关规定严肃处理当事人及相关责任人。

第三十九条 出访人员违反有关规定的，其所在单位主要负责人应对其进行批评教育，屡教不改或严重违反有关规定的，半年内不再受理当事人因公出国(境)申请；主管部门和二级单位存在把关不严、违规办理的，相关单位应进行学习整改。情节严重者按照国家有关规定处理。

第六章 附则

第四十条 若有其他与本办法不一致的相关规定，以本办法为准。本办法未尽事宜，按照国家和学校的有关规定执行。

第四十一条 因公临时出国(境)经费管理和核销按照学校因公临时出国(境)经费管理文件执行。

第四十二条 本办法由国际交流与合作处(港澳台事务办公室)负责解释。

第四十三条 本办法自发布之日起施行。原《武汉理工大学因公临时出国(境)管理办法》(校外字〔2016〕25号)和《武汉理工大学教学科研人员因公临时出国管理实施细则》(校外字〔2016〕26号)同时废止。